

राज्य शासनातील कर्मचाऱ्यांना तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना लागू असलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन (NPS) योजना अंतर्गत Online PRAN Generation Module (OPGM) द्वारे कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) प्राप्त करून घेणेसाठी अवलंब करावयाच्या कार्यपद्धतीबाबत...

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.१२/कोषा प्रशा-४

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक:- ०५ फेब्रुवारी, २०२१

वाचा :-

- १) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक: अंनियो-१००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१.१०.२००५
- २) शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक: अंनियो-१००७/१८/सेवा-४, दिनांक ०७.०७.२००७
- ३) शासन निर्णय क्रमांक: अंनियो-२०१५/(NPS)/प्र.क्र.३२/सेवा-४, दिनांक ०६.०४.२०१५
- ४) शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. अंनियो-२०१७/ प्र.क्र.२८/ सेवा-४, दिनांक २८.०७.२०१७

प्रस्तावना :

उपरोक्त संदर्भ क्रमांक ३ च्या शासन निर्णयान्वये दिनांक ०९.११.२००५ रोजी किंवा त्यानंतर शासन सेवेत नियुक्त होणाऱ्या राज्य शासकीय कर्मचाऱ्यांना तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना लागू असलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजने (National Pension System-NPS) अंतर्गत केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (Central Record Keeping Agency -CRA) यांचेकडून कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number -PRAN) प्राप्त करून घेणेबाबतची कार्यपद्धती विहीत करण्यांत आलेली आहे. तसेच संदर्भ क्रमांक ४ मधील संकिर्ण सूचना परिच्छेद क्र.१ अन्वये आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कर्मचाऱ्यांचा राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजनेत नोंदणी करावयाचा परिपूर्ण नोंदणी नमुना (Common Subscriber Registration Form -CSR) कोषागार कार्यालयाकडे पाठविणे व कोषागार अधिकारी यांनी सदरचे फॉर्म केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे अथवा त्यांनी नेमलेल्या संस्थांकडे पाठविणे, याबाबत आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कोषागार अधिकारी यांचे कालमयादेचे निर्बंध देण्यात आले आहेत.

तथापि शासनाच्या असे निर्दर्शनास आले आहे की, उपरोक्तप्रमाणे कालमर्यादेचे निर्बंध देवून देखील संबंधितांकडून त्याचे पालन करण्यात येत नाही, त्यामुळे कर्मचाऱ्यांना "प्रान" क्रमांक वेळेत प्राप्त होत नाहीत. त्याअनुंुंगाने केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडून Online PRAN Generation Module (OPGM) द्वारे कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) संस्करीत करण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक:

केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण यांचेकडून कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) प्राप्त करून घेण्यासाठी {Online PRAN Generation Module

(OPGM } या "सेवार्थ" प्रणालीवर "OPGM" हा पर्याय उपलब्ध करून देण्यात आला आहे. आता सदर सुविधेचा वापर करून "प्रान" क्रमांक निर्माण करण्यात यावा.

कार्यपद्धती :-

अ) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने करावयाची कार्यवाही -

१. राज्य शासनाच्या सेवेत नवीन नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक माहिती प्रथम "सेवार्थ" प्रणालीत नोंदविण्यात यावी. संदर्भ क्र.३ मध्ये विषद कार्यपद्धतीनुसार परिभाषित अंशादान निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक (DCPS ID) तयार झाल्यानंतर प्रथम "सेवार्थ" प्रणालीत उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या OPGM टँबद्दारे CSRF फॉर्मची माहिती अद्ययावत करण्यात यावी.
२. कर्मचाऱ्याचा CSRF तीन प्रतीत मुद्रीत करून ठेवावा व त्यानंतर CSRF "सेवार्थ" प्रणालीद्वारे कोषागार कार्यालयाकडे अग्रेषित करण्यात यावा. (Forward to TO).
३. मुद्रीत CSRF च्या दोन प्रती प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार आवश्यक त्या कागदपत्रांसह कोषागार कार्यालयास प्रत्यक्ष सादर करण्यात याव्यात.

उपरोक्त संदर्भ क्र.२ मधील मुद्दा क्रमांक ६ (ड) अन्वये कर्मचाऱ्याचे अंशादान वसूल करण्याची कार्यवाही तो कर्मचारी ज्या महिन्यात शासन सेवेत नियुक्त झाला असेल, त्याच्या पुढील महिन्याच्या वेतनातून सुरु करण्यात यावी, असे निर्देश देण्यात आले आहेत. त्यामुळे संदर्भ क्र.४ मधील संकिर्ण सूचना परिच्छेद क्र.१ नुसार OPGM द्वारे "प्रान" संस्करीत करून घेणेबाबतची कार्यवाही करण्यात यावी.

ब) कोषागार अधिकाऱ्यांनी करावयाची कार्यवाही -

१. आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून "सेवार्थ" प्रणालीद्वारे व प्रत्यक्ष CSRF प्राप्त झाल्यानंतर सर्व रकाने योग्य रितीने भरले असल्याची दोन्हींची पडताळणी करावी .
२. CSRF बरोबर असल्याची खात्री झाल्यानंतर, त्यास प्रणालीत मान्यता देऊन प्रणालीत उपलब्ध सुविधेद्वारे फाईल (File) तयार करावी. तदनंतर तयार झालेली text file मे. NSDL यांचे Portal वर Upload करावी.
३. कर्मचाऱ्यास "प्रान" क्रमांक प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसाच्या आत CSRF ची एक प्रत त्याच्या प्रथम पृष्ठावर लाल शाईच्या पेनाने "Generated PRAN no. is -----" असे नमूद केलेल्या रिकाम्या जागी "प्रान" क्रमांक नोंदवून मे.एनएसडीएल यांचेकडे पाठवावा. तसेच संस्करीत "प्रान" क्रमांकाची "सेवार्थ" प्रणालीत नोंद घ्यावी.
२. उपरोक्त अनुषंगाने इतर आवश्यक सूचना सोबत जोडपत्र -१ मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत.

३. सदर शासन परिपत्रक हे महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र. २०२१०२०५१२२२००६७०५ असा आहे. सदर शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अशोक चौधरी)

कार्यासन अधिकारी, वित्त विभाग

प्रत,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई
२. सर्व मा. विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य
३. मा. राज्यपाल यांचे सचिव
४. मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव
५. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
६. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
७. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
८. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख
९. प्रबंधक, मूळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
११. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१२. महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१४. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई
१५. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर
१६. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१७. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१८. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१९. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
२०. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
२१. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२२. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२३. सर्व विभागीय आयुक्त
२४. सर्व जिल्हाधिकारी
२५. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२६. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२७. संचालक, स्थानिक निधी लेखा परिक्षा, कोकणभवन, नवी मुंबई

- २८. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
- २९. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर
- ३०. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा परिक्षा, कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर
- ३१. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
- ३२. निवड नस्ती/कोषा प्रशा-४.

(वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०२१/प्र.क्र.१२/कोषा प्रशा-४, दि. ०५ फेब्रुवारी, २०२१ मध्ये निर्दिष्ट केलेले)

जोडपत्र-१

राज्य शासनातील कर्मचाऱ्यांना तसेच महाराष्ट्र संवर्गातील अखिल भारतीय सेवेतील अधिकाऱ्यांना लागू असलेल्या राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना (NPS) अंतर्गत "सेवार्थ" प्रणालीत उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या Online PRAN Generation Module (OPGM) व्दारे कायम निवृत्तीवेतन खाते क्रमांक (Permanent Retirement Account Number-PRAN) प्राप्त करून घेणेसाठी अवलंब करावयाच्या कार्यपद्धती अनुषंगाने सूचना -

आहरण व संवितरण अधिकारी यांना सूचना-

१. CSRF फॉर्ममधील कर्मचाऱ्यांची माहिती काळजीपूर्वक अद्यावत करण्यात यावी. CSRF मधील सर्व अनिवार्य * (Mandatory) तपशील भरणे आवश्यक आहे. तसेच कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचा तपशिल रकाऱ्याच्या मर्यादेपेक्षा जास्त नसावा.
२. कर्मचाऱ्यांचा तसेच त्यांचे आई, वडिल वा वारसदाराच्या केवळ नावाचा उल्लेख न करता पूर्ण नाव नोंदविण्यात यावे किंवा किमान नाव व आडनाव नोंदविणे अनिवार्य आहे. (उदा. अनिल प्रभाकर गायकवाड किंवा अनिल गायकवाड) एकल नावाचा वापर करू नये. (उदा. अनिल) कर्मचाऱ्याने दिलेले नामनिर्देशन निवृत्तीवेतन निधी नियामक व विकास प्राधिकरण (Pension Fund Regulatory and Development Authority-PFRDA) यांच्या दिनांक ११.०५.२०१५ रोजीच्या व त्यानंतर वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या अधिसूचनांशी सुसंगत असल्याची खात्री संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करावी. तसेच अविवाहीत कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विवाहानंतर उपरोक्त अधिसूचनांनुसार नामनिर्देशन बदलून घेण्याबाबतची कार्यवाही कर्मचाऱ्यांकडून करून घेण्यात यावी.
३. CSRF भरताना विशेष वर्णाचा (Special Characters *, +, >, <, =) वापर करू नये.
४. CSRF मध्ये कार्यालयीन माहिती तपशिलामध्ये कर्मचाऱ्याचा "सेवार्थ" आयडी बरोबर असल्याबाबत खात्री करण्यात यावी.
५. मूळवेतन व वेतनश्रेणी बाबतचा तपशील नोंदविला गेल्याची खात्री करण्यात यावी.
६. CSRF प्रणालीव्दारे कोषागार कार्यालयाकडे पाठविण्यापूर्वी त्याच्या तीन प्रती मुद्रीत कराव्यात. CSRF च्या प्रथम पृष्ठावर "Only for storage purpose" असे ठळक शब्दात लिहिलेले असावे. त्यातील दोन प्रती कोषागार कार्यालयास प्रत्यक्ष सादर करण्यात याव्यात. CSRF सोबत प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार जोडण्यात येत असलेली सर्व आवश्यक कागदपत्रे संलग्न करावीत.
७. CSRF वर फोटोच्या ठिकाणी कर्मचाऱ्याचा रंगीत पासपोर्ट फोटो चिटकवून कर्मचा-याची काळया शाईच्या पेनाने स्वाक्षरी घ्यावी.
८. प्रणालीव्दारे कोषागार कार्यालयाकडून CSRF नाकारल्यास (रिजेक्ट) प्रणालीत अद्यावत करण्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास पुन्हा उपलब्ध होईल. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी त्रुटीचे निराकरण करून उपरोक्त कार्यवाही पुन्हा नव्याने करावी.

९. प्रणालीमध्ये CSRF अद्यावत करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांचे नाव दिसून येत नसल्यास, अशा कर्मचाऱ्यांची यादी "एक्सेल" मध्ये कोषागार कार्यालयाकडे सादर करण्यात यावी.

कोषागार अधिकारी यांना सूचना -

१. आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून "सेवार्थ" प्रणालीद्वारे व प्रत्यक्ष CSRF प्राप्त झाल्यानंतर दोन्हीची पडताळणी करावी. CSRF मधील सर्व रकाने जसे वैयक्तिक तपशील, नामनिर्देशनाचा तपशील, कार्यालयीन तपशील आणि कर्मचाऱ्याचा फोटो व स्वाक्षरी इत्यादी बरोबर असल्याची तसेच सोबत आवश्यक कागदपत्रे संलग्न करण्यात आल्याची खात्री करावी. CSRF मध्ये काही त्रुटी आढळल्यास कोषागार अधिकाऱ्यास CSRF नाकारण्याची सुविधा देण्यात आलेली आहे.
२. CSRF योग्य असल्याची खात्री झाल्यावर "Approve and Generate File" केल्यावर तयार होणारे "Zip folder" कोषागार अधिकाऱ्याने आपल्या संगणकावर जतन करावे. "Zip folder" मध्ये असलेल्या Upload folder मधील .text file मे. NSDL पोर्टलवर Upload करावी. तयार झालेली "text file open" करू नये तसेच त्यामध्ये कुठल्याही प्रकारचा बदल करू नये, अशी स्पष्ट सूचना देण्यात येत आहे. अन्यथा सदर फाईल मे. NSDL पोर्टलवर नाकारली जाईल, यांची नोंद घ्यावी.
३. OPGM मध्ये एका वेळेस कमाल मर्यादा २०० "प्रान" संस्करीत करण्यासाठी सुविधा आहे. कोषागार अधिकाऱ्यांनी उपरोक्त फाईल तयार करताना सदर मर्यादेचे पालन करावे.
४. कोणत्याही कारणास्तव मे. NSDL पोर्टलवर .text file नाकारली गेल्यास कोषागार अधिकारी यांनी "Maha IT" यांच्याशी संपर्क साधावा.
५. कोषागार अधिकारी यांनादेखील CSRF मुद्रीत करण्याची सुविधा देण्यात आलेली आहे, परंतु आवश्यकता असेल तरच त्यांनी CSRF मुद्रीत करावी.
६. आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेकडून "सेवार्थ" प्रणालीमध्ये CSRF अद्यावत करण्यासाठी नाव दिसत नसलेल्या कर्मचाऱ्यांची Excel Sheet मध्ये माहिती प्रस्तावासह राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण कार्यालय, मुंबई तसेच "Maha IT" यांचेकडे ई-मेलव्हारे सादर करावी.
७. OPGM व्हारे "सेवार्थ" प्रणालीत प्रान संस्करीत करण्यासाठी सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आल्यामुळे नवीन "प्रान" संस्करीत करण्यासाठी उपरोक्त कार्यपद्धती व्यतिरिक्त अन्य दुसऱ्या कुठल्याही कार्यपद्धतीने आलेले CSRF स्विकारण्यात येऊ नयेत.
